



## Recomendaciones de Mejora Política Gestión Documental

Fecha de generación: 2020-07-30 19:15:14

Entidad: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

#	Política	Recomendaciones
1	Gestión Documental	Disponer de espacios de trabajo adecuados a las necesidades de los diferentes procesos y áreas de trabajo de la entidad, como parte de una gestión integral de los bienes y servicios de apoyo.
2	Gestión Documental	Adoptar acciones para optimizar el consumo de bienes y servicios, la gestión de residuos, reciclaje y ahorro de agua y energía.
3	Gestión Documental	Adoptar acciones o planes para optimizar el uso de vehículos institucionales.
4	Gestión Documental	Tomar las medidas o controles necesarios para que la entidad NO tenga fondos documentales acumulados.
5	Gestión Documental	Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA.
6	Gestión Documental	Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA.
7	Gestión Documental	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA.
8	Gestión Documental	Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA.
9	Gestión Documental	Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.
10	Gestión Documental	Implementar la Tabla de Retención Documental - TRD.
11	Gestión Documental	Publicar la Tabla de Retención Documental - TRD, en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia.
12	Gestión Documental	Inscribir en el Registro Anual de Series Documentales la Tabla de Retención Documental -TRD.
13	Gestión Documental	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
14	Gestión Documental	Publicar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia.
15	Gestión Documental	Realizar el saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación) donde se conservan los soportes físicos de la entidad.
16	Gestión Documental	Implementar acciones para el manejo de los residuos de procesos de la gestión documental que estén articuladas con la política de gestión ambiental.
17	Gestión Documental	Implementar la política nacional sobre gestión adecuada de residuos de aparatos eléctricos y digitales.
18	Gestión Documental	Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.

<b>19</b>	Gestión Documental	Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
<b>20</b>	Gestión Documental	Implementar el Plan de Preservación Digital.
<b>21</b>	Gestión Documental	Definir en las Tablas de Valoración Documental los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad.
<b>22</b>	Gestión Documental	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para los instrumentos archivísticos.
<b>23</b>	Gestión Documental	Realizar eliminación documental, aplicando TRD y TVD.
<b>24</b>	Gestión Documental	Utilizar la digitalización de documentos que están en soporte papel para gestión y trámite.
<b>25</b>	Gestión Documental	Utilizar la digitalización de documentos que están en soporte papel para fines probatorios.
<b>26</b>	Gestión Documental	Utilizar la digitalización de documentos que están en soporte papel para fines de preservación.
<b>27</b>	Gestión Documental	Utilizar la digitalización de documentos que están en soporte papel para copias de seguridad.
<b>28</b>	Gestión Documental	Implementar mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de las personas que se retiran a quienes continúan vinculados.
<b>29</b>	Gestión Documental	Identificar, planear y desarrollar diferentes acciones que promuevan una cultura organizacional orientada hacia la gestión del conocimiento.
<b>30</b>	Gestión Documental	Diseñar e implementar mecanismos de control para garantizar que la información entregada a los ciudadanos a través de los diferentes canales sea la misma en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.